

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - ПК – MS Office, Internet - впевнений користувач; - знання офісної техніки (факс, ксерокс, цифрова техніка, принтер, сканер); - друкування – сліпим десятипальцевим методом (200 зн/хв.)
Українська (рідна), російська (вільно), англійська (зі словником) ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ: вересень 2008 – серпень 2009 Білоцерківський коледж сервісу та дизайну Секретар швейного відділення: - ведення і оформлення документації; - щомісячне контролювання груп контингенту академічних груп; - ведення та оформлення табелів відвідування занять студентами академічних груп та відпрацювань пропущених годин; - оперативно-організаційна робота; - організація профорієнтаційної роботи на відділенні. жовтень 2008 – липень 2010 Білоцерківський коледж сервісу та дизайну Паспортист: - реєстрація та зняття з реєстраційного обліку студентів за місцем проживання; - оформлення документації для видачі паспортів; - ведення обліку студентів, прописаних та проживаючих в гуртожитках коледжу. квітень 2011 – червень 2011 КП БМР ЖЕК № 6 м. Біла Церква Секретар начальника: - прийом, реєстрація, зберігання, облік, доставка по підрозділах і розсилка вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, архівування документації підприємства; - оформлення і розсилка розподільчих документів, листів, телефонограм, факсів, і т. п.; - прийом і реєстрація заяв, пропозицій і скарг від громадян; - організація прийомів відвідувачів; - підготовка відряджень; - ведення табеля обліку робочого часу; Інспектор відділу кадрів: - ведення кадрової документації; - облік і ведення особистих справ працівників, оформлення трудових книжок. вересень 2011 – листопад 2011 РМЦ «Відродження +» м. Краматорськ Секретар: - приймання й розподіл кореспонденції; - організація прийому відвідувачів; - надання інформації відвідувачам про медично-оздоровчі послуги центру; - робота з кур'єрськими службами доставки; - робота з газетами; - робота в Інтернеті; - забезпечення робочих місць штату необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям; - виконання особистих доручень керівника. 2009-2011 Білоцерківський коледж сервісу та дизайну Київська обл., м. Біла Церква, вул. Шевченка, 91 Відділення: «Інформаційно-комунікаційних технологій» Напрямок підготовки: «Документознавство та інформаційна діяльність» Спеціальність: «Діловодство» 2007-2008 Білоцерківський професійний ліцей № 15 Київська обл., м. Біла Церква, вул. Гетьманська, 94 Спеціальність: Секретар керівника (організації, підприємства, установи); оператор комп'ютерного набору Персональний комп'ютер: Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, e-mail, Paint, Photoshop